

## FORMATIONS RR

Proximité et disponibilité  
Notre équipe intervient partout en France

Pour rendre facile votre accès à la formation, échangeons !

☎ 03 21 01 36 12

✉ contact@essentielformation.com



MODULE 1 - On ne naît pas  
leader. On le devient.

20 ANS  
2002  
2022  
ESSENTIEL FORMATION

- **Depuis 2002**

Spécialiste à 100% de la formation  
dans les métiers HCR

- Plus de 2900 clients actuels  
+ de 6600 participants  
+ de 46200 heures de formations

★★★★★ En 2021  
98 % de satisfaction

- **Et en bonus,**

Gagnez du temps  
Confiez-nous l'administratif !

## DEVELOPPER LES APTITUDES DES REONSABLES DE SERVICE – FONDAMENTAUX

2 jours, soit 14 heures

*Toujours proche de vous OU chez vous !*

**Vous souhaitez un financement ?**

Pour connaître votre éligibilité, contactez-nous !



### Public

Salariés et dirigeants des entreprises  
du secteur Restauration Rapide.

Nos formations sont ouvertes à toutes et à  
tous. Si vous êtes en situation de handicap  
ou dans une situation nécessitant une  
adaptation, consultez nous.



### Prestataire formateur

Experts, hommes et femmes de terrain,  
en parfaite adéquation avec votre réalité  
professionnelle

Retrouvez vos programmes sur : [www.essentielformation.com/programmes-RR](http://www.essentielformation.com/programmes-RR)

“

*Comment avons-nous pu nous passer de ces  
connaissances... 6 mois de gagnés dans nos pratiques !*

”

SIRET 483 360 822 00033  
RCS 483 360 822  
NAF 8559A

ESSENTIEL DEVELOPPEMENT ET ASSOCIÉS SARL au capital de 1000,00 € Organisme de formation exonéré de TVA (art 261, 4-4°-a du CGI)  
Organisme de formation enregistré sous le n° de déclaration d'activité N° 31620250862 (ce numéro ne vaut pas agrément de l'État)

essentiel FORMATION Siège social : 24D rue d'Houdain 62150 Beugin • France Tél. : +33 (0)3 21 01 36 12 – contact@essentielformation.com [essentielformation.com](http://essentielformation.com)

LE SPÉCIALISTE DE LA FORMATION DANS LES MÉTIERS DE LA RESTAURATION ET DE L'HÔTELLERIE, DEPUIS 2002





## NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLES REQUIS

Un document intitulé « attentes individuelles » est envoyé à l'attention du prescripteur et transmis au bénéficiaire. Ce document complété par le bénéficiaire est à nous retourner par mail avant le début de la formation.

L'objectif est de nous assurer du positionnement du bénéficiaire et ainsi vérifier que ses attentes sont en adéquation avec le programme de la formation souhaitée.



## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ÉVALUATION

L'action de formation se déroulera en **visioconférence** ou en **présentiel** (en fonction du thème et du choix des bénéficiaires).

- Pour les personnes suivant la formation en visioconférence, elles pourront se connecter via l'outil ZOOM et rejoindre le groupe à partir de la convocation qu'elles auront préalablement reçue par courriel comportant les références de la session de formation. Cette convocation sera accompagnée du programme pédagogique.
- La formation en **présentiel** se déroulera dans une salle équipée d'un paperboard, et si nécessaire d'un vidéoprojecteur, afin de pouvoir aisément garantir un bon déroulement de la formation du point de vue pédagogique et technique. Le prestataire formateur remettra dès l'ouverture de la journée le support pédagogique qui permettra à chaque bénéficiaire de suivre le déroulement de l'action de formation.

Une feuille d'émargement individuelle sera conjointement signée par le formateur prestataire et chaque bénéficiaire, pour chaque demi-journée de formation, permettant d'attester de l'exécution de l'action de formation.



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET OPÉRATIONNELS

- Motiver et valoriser ses collaborateurs et Savoir féliciter mais aussi réprimander sans démotiver
- Savoir recadrer un collaborateur et Remplacer les ordres par des encouragements
- Utiliser le mode managérial adapté
- Développer les compétences de ses collaborateurs
- Savoir déléguer
- Savoir gérer les situations délicates
- Elaborer un plan d'action personnalisé « Manager Leader bienveillant »
- Reconnaître les collaborateurs en situation de travail en tant qu'individus, les efforts fournis, la manière de réaliser ses tâches, le résultat. De quelle manière reconnaître (face à face, mail, sms) afin de générer de la motivation par le biais de retour positif.
- Connaître son style managérial via le DISC, Identifier le type de comportement de ses collaborateurs via le DISC et connaître ses points forts et ses axes d'amélioration en fonction du type de comportement de ses collaborateurs.
- Féliciter ses collaborateurs de manière juste les uns aux autres, proportionnelle aux efforts, aux résultats etc..., de la bonne manière et dans le bon laps de temps.
- Remplacer le mode directif par le mode de management adéquat en fonction du degré d'autonomie du collaborateur afin de l'encourager pour la réalisation de ses tâches.
- Utiliser la méthode DESC pour recadrer un collaborateur, savoir engager le collaborateur dans le plan d'action mis en place
- Réaliser des briefs efficaces, timés, participatifs, structurés et en faire un rituel. Reformuler et faire reformuler pour s'assurer de la bonne compréhension des consignes





## PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

### 1<sup>er</sup> Jour

#### Les bases du management – 7h00

Se situer en tant que manager

- Définir son rôle de manager (missions, responsabilités, compétences) – le positionnement hiérarchique – la différence entre un manager et un leader – avoir confiance en soi – effet miroir

La motivation

- Comprendre les différents types de motivation (Pyramide de Maslow) – Savoir dynamiser son équipe, avoir une énergie positive – les 10 moyens de motiver une équipe – les signes de reconnaissance envers l'équipe – les composantes d'une équipe efficace – connaître le degré de motivation et de compétence de ses collaborateurs pour définir le niveau d'autonomie – les schémas de la motivation et de la démotivation (effet Pygmalion)

Les objectifs

- Comprendre l'enjeu de fixer des objectifs SMART / Comment définir des objectifs – Planifier, Organiser, Répartir, Contrôler.
- Savoir fixer des objectifs en adéquation avec le poste et les moyens.

Les différents styles de management

- Savoir repérer les différents styles – Savoir utiliser le bon style de management en fonction du degré d'autonomie de ses collaborateurs. L'importance de développer les compétences, comment s'y prendre ? Comment adapter son mode de communication et de management en fonction de chaque profil. Savoir remplacer des ordres par des encouragements – Féliciter mais aussi réprimander sans démotiver.

### 2<sup>ème</sup> Jour

#### La boîte à outil du manager – 7h00

L'animation des réunions

- Les différents types de réunion – les différents profils – les différents modes d'animation
- L'entretien individuel – le briefing quotidien efficace et motivant

Savoir déléguer

- 5 étapes : fixer les objectifs, les priorités – définir la charge de travail par service – organiser l'activité de l'équipe – mettre en place des délégations efficaces – actions correctrices.

Manager en période de changement

- Mettre en place la stratégie des 3A : Anticiper/Associer/Accompagner – Identifier les besoins en formation – Accompagner individuellement et collectivement

Les conflits : gérer les situations délicates

- Identifier les différentes sources de conflit au sein d'un groupe – savoir gérer ses émotions – prendre du recul – comprendre et diagnostiquer la situation – répondre aux objections – savoir recadrer





## MOYENS D'ENCADREMENT

L'encadrement des bénéficiaires sera assuré par la direction d'ESSENTIEL et/ou par le prestataire formateur. Le bénéficiaire pourra de 9 h 30 à 17 h 30, du lundi au vendredi, contacter ESSENTIEL Formation, et plus précisément dès 8h30, Orlane Nicolas-Mercher pour toute question pédagogique :

 06 88 84 26 14  [orlanemercher@essentielformation.com](mailto:orlanemercher@essentielformation.com)



## MODALITÉS DE DÉROULEMENT

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des bénéficiaires afin de permettre une adaptation optimale du processus pédagogique prévu par le prestataire formateur au public présent. Elle se déroulera dans le respect du programme de formation qui aura été préalablement tenu à la disposition ou remis aux bénéficiaires, et ce, suivant une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques.

Le prestataire formateur veillera à ce que chaque bénéficiaire puisse poser ses questions afin de faciliter le transfert de connaissances. Un chat sera mis à la disposition des bénéficiaires suivant la formation en visioconférence afin que ceux-ci puissent manifester leur volonté d'intervenir. La parole leur sera alors donnée.

**« Toujours proche de vous OU chez vous ! »**



REPUBLICQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
ACTIONS DE FORMATION

Pensez à l'environnement. N'imprimez ce programme que si vous en avez vraiment besoin.



## SANCTION DE LA FORMATION

Afin de permettre d'évaluer les compétences acquises par chaque bénéficiaire, il sera demandé à chacun, à l'issue de la journée de formation, de se soumettre à une dizaine de questions.



## ORGANISATIONS ET TARIFS

**Horaires de formation :** 14h : 8h45 – 12 h30 / 13h30 – 17 h15.  
Dédution faite des deux pauses de ¼ heure de 10 h 30 à 10 h 45 et de 15 h 30 à 15 h 45.

**Formation en INTER** (regroupant différentes entreprises)

300 euros nets de taxes par personne pour chaque journée de formation.

**Formation en INTRA** (Chez vous, rien que pour votre équipe)

pour un groupe entre 2 à 10 personnes. 1400 euros nets de taxes par jour par groupe.

**Vous souhaitez un financement ?**

Pour connaître votre éligibilité, contactez-nous !

**Proximité et disponibilité.**

Notre équipe intervient partout en France.

*Pour rendre facile votre accès à la formation, échangeons !*

 03 21 01 36 12

 [contact@essentielformation.com](mailto:contact@essentielformation.com)

[www.essentielformation.com](http://www.essentielformation.com)



**essentiel**  
FORMATION